

· 企业实用写作丛书 ·

企业规章写作

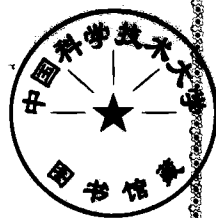
赵兴明 魏 超

暨南大学出版社

·企业实用写作丛书②·

企业规章写作

赵兴明 魏 超



暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业规章写作/赵兴明, 魏超. —广州: 暨南大学出版社, 1996.11.

(企业实用写作丛书; 第②卷)

ISBN 7—81029—532—2

I. 企…

II. 赵…

III. 写作学

IV. H05

出版发行: 暨南大学出版社 (广州·石牌)

印刷: 中国人民解放军第四二三二工厂

经销: 新华书店

开本: 850 × 1168 1/32

印张: 6.125

字数: 15.6 万

版次: 1996 年 11 月第 1 版

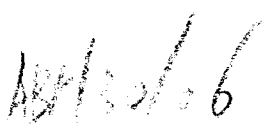
印次: 1996 年 11 月第 1 次印刷

定价: 9.30 元

引 言

企业要保证生产、工作、学习、生活的正常进行，就必须制订一些规矩，用以协调各成员之间的关系，约束、规范其成员的行为，这就是规章制度。随着社会主义市场经济的发展，现代化大生产管理的加强，使作为企业管理重要工具的规章制度越来越受到人们的重视。

本书是专门论述企业规章写作的。如何把企业的规章制订好，制订出来的规章又如何把它准确、清晰地表达出来，以充分发挥它的作用，这便是本书所要解决的问题。企业规章的种类很多，凡是常用的本书一一论及，其中有章程、条例、办法、细则、规定、规程、标准、制度、公约、守则、须知等。另外，还有与之性质相近、关系密切的规划、计划、要点、意见、方案等。这些文种都具法规性、强制性、可行性、通俗性等特点，在现代化生产管理中是不可或缺的。在写法上，这些文种与一般文章不同，有通用的格式和特殊的要求。本书对上述各类文种的概念、作用、特点、分类、通用格式、写作要求，分别做了详细、深入的论述和介绍，并举出典范的例文加以分析，着重说明每一文种的格式和写法，藉读者学习借鉴，以便于写作。



丛书主编

傅家训 黄卓才

罗欣铭

丛书编委

刘忠惠 任申润

李作凡 杨明婵

罗会坤 罗欣铭

赵兴明 袁昌文

黄 鹰 黄卓才

傅家训

丛书策划

陈 红

责任编辑

古碧卡

封面设计

莫智勇

目 录

引言	(5)
----------	-----



概述	(1)
----------	-----

一、企业规章的含义和特点	(1)
二、企业规章的种类和作用	(3)
三、企业规章的写作思路和思维方法	(7)
四、企业规章的写作要求	(9)



章程	(12)
----------	------

一、章程概述	(12)
二、章程的结构	(13)
三、章程的主要内容	(15)
四、企业章程的申报要求和注意事项	(18)
五、股份制企业章程的写作	(20)
六、中外合资企业章程的写作	(30)
七、国有企业章程的写作	(37)



条例	(40)
----------	------

一、条例概述	(40)
二、条例的结构	(41)
三、条例的种类与写作方法	(44)
四、条例写作注意事项	(49)

4

计划、规划	(50)
-------------	------

一、计划和规划概述	(50)
二、计划和规划的特点	(52)
三、计划的种类	(54)
四、制定计划和规划的一般程序	(56)
五、计划的结构	(57)
六、规划的结构	(63)
七、制定计划和规划的要求	(66)

5

要点、意见和方案	(68)
----------------	------

一、要点、意见和方案概述	(68)
二、要点的写作方法	(70)
三、意见的写作方法	(73)
四、方案的写作方法	(78)
五、要点、意见和方案的写作要求	(82)

6

规定	(84)
----------	------

一、规定概述	(84)
二、规定的结构	(86)
三、政策性规定和事务性规定的写作	(87)
四、补充性规定的写作	(91)

7

规程	(93)
----------	------

一、规程概述	(93)
--------------	------

二、规程的结构	(94)
三、工艺规程的写作	(95)
四、操作规程的写作	(99)
五、规程的写作要求	(104)

8

办法和细则	(105)
-------------	-------

一、办法和细则概述	(105)
二、办法的结构	(108)
三、细则的结构	(115)
四、办法和细则的写作要求	(122)

9

标准	(125)
----------	-------

一、标准概述	(125)
二、标准制定和修订的一般程序	(128)
三、标准的构成和条文编排	(135)
四、技术标准的写作	(143)
五、管理标准的写作	(149)
六、编写标准的基本要求	(154)

10

制度	(156)
----------	-------

一、制度概述	(156)
二、制度的制定程序	(157)
三、制度的结构	(159)
四、生产管理制度的写作	(160)
五、质量管理制度的写作	(163)
六、经济责任制度的写作	(166)
七、制定制度的要求	(172)

11

公约、守则和须知	(174)
----------------	-------

一、公约、守则和须知概述	(174)
二、公约的写作方法	(176)
三、守则的写作方法	(179)
四、须知的写作方法	(182)
五、公约、守则和须知的写作要求	(184)
后 记	(187)



概述

一、企业规章的含义和特点

(一) 企业规章的含义

企业规章是企业为了建立正常的生产、工作、学习、生活秩序，根据党和国家的方针、政策和上级的指示精神，通过一定的程序，制定出要求有关人员共同遵守的行为准则和道德规范。它是一类规范性文件的总称。由于它具有法律意义和行政约束力，又可称为规范性文件，是企业管理中不可或缺的应用文书。

上述定义包含以下几层意思：

一是企业规章的作者一般应该是企业的法人，即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织或单位。

二是企业规章的作者只有遵照法定的程序，履行法定的手续并在法定的权限内才能制定有关的规章。

三是企业规章是体现企业组织意志的一种行为规范，它以允许、命令、鼓励、促进、限制、禁止、取缔、惩罚等方法 and 手段

来规范人们的言行，由组织的强制力来保证实施。

四是企业规章涉及生产、技术、经营等各项活动，种类繁多，应用广泛，在企业现代化管理的各个环节上都发挥着必不可少的作用。

（二）企业规章的特点

企业规章具有如下特点：

1. 规范性

企业规章规定了人们在一定情况下可以进行什么活动必须进行什么活动和不能进行什么活动，是人们生产、生活的方式、标准和方向，具有指引和控制人们言行的作用，而且这种规范性还表现在普遍适用和反复运用方面，因而它是保证企业正常的生产秩序、良好的生产和生活环境所必需的。

2. 严肃性

企业制订规章是一种严肃的行为，它能保证企业各项活动的正常开展，关系到企业的前途和命运，必须慎重对待。制订前应广泛进行调查研究，要实事求是，定得切实可行。要符合党和国家的方针、政策，有可靠的理论和法律为依据。要遵循必要的程序，一经确定，就要有相对的稳定性，不能朝令夕改，随意取舍。另外，企业必须具有法人的资格才能制订规章，有的规章还需经上级有关部门核准备案。规章的生效日期、解释权、修改权也只属于制定该规章的法人单位。这些都是企业规章严肃性的具体体现。

3. 鼓励性和强制性

企业制订规章，其目的首先是告知所属成员为什么按规章的要求去做，应该怎么做，借以保证企业生产、经营、技术、生活等各方面活动的顺利进行，从而使他们心情舒畅、干劲倍增，更好地发挥主人翁责任感和社会主义劳动生产积极性。因此，企业

规章具有鼓励性。但是，情况是复杂的，有的成员出于种种原因，可能不按企业规章的要求去做，甚至会有意抵触，这就有必要采取措施强制执行。如果违反规章，就按规章的规定受到处罚，这样企业规章又具有强制性。所以，企业规章是鼓励性和强制性的统一。

4. 时间性和空间性

时间性是指企业规章的时间效力范围，即规章的生效和失效时间。企业规章的生效时间可以是公布之日，也可以是公布后的某日，还可以是公布后的特定条件具备之日等；企业规章的失效时间可以是自行规定的有效期届满之日，也可以是与其内容相同的新规章生效之日，还可以是实施本规章的特定条件消失之日等。

空间性是指企业规章的空间效力范围，它由地域效力范围和对人、对事效力范围三者组成。地域效力范围是指该规章在什么地域内有效，一般情况，是在该规章的制订机关所管辖的地域范围内有效；对人效力范围是指该规章对什么人有效，一般说来，对处在该规章生效地域的所有人有效，具有普遍性；对事效力范围是指该规章对什么事有效，一般说来，企业规章的对事效力范围与其所整顿、治理的对象相一致。

二、企业规章的种类和作用

(一) 企业规章的种类

企业规章的种类很多，常见的有章程、条例、规定、制度、办法、细则、标准、规程、经济责任制、公约、守则、须知等12种。

“章程”，是企业向社会公开申明其性质、宗旨、任务、组织

制度、经济承受能力、活动原则以及有关机构的职责和重要成员的权力、义务等基本情况的最基本的法律文件。

“条例”，是规定一定时期实行的调整行为规范或制定某一机构的组织和职权以及某些专门人员的任务和权限的一种文体。

“规定”，是对某项工作或活动做出原则性规范或约束的一种常见的法规性文书。

“制度”，是机关、团体、企事业单位为加强对某项工作的管理而制定的，要求有关人员共同遵守，并按一定程序办事的规定性文书。

“办法”，是企业对某项工作提出具体处理原则和实施方法的一种法规性的文书。

“细则”，是企业为贯彻某一条例或办法而制定的详细规则。

“标准”，是对重复性事务和概念所做的统一规定。

“规程”，是为了保证产品质量，以企业中的有关标准为依据，结合生产实践中的经验教训，对企业中的设计、工艺制造、技术操作、质量检验、安全管理等具体技术要求和实施程序所做的统一的科学的规定。

“经济责任制”，是指企业按照生产、工作岗位建立的责任制度，它具体规定了每个岗位的职责和权限。

“公约”，是一定范围或行业的社会成员，在自觉自愿的基础上，为维护一定的公共利益，经过充分酝酿而制定的共同遵守的行为准则和道德规范。

“守则”，是企业根据上级的有关指示精神和实际情况制定，并要求所属成员严格遵守的纪律规则。

“须知”，是在特定的范围内告知人们从事某种工作或活动时，必须注意并加以遵守的有关规定。

另外，本书还加上了规划、计划、要点、意见、方案等文种。这些文种，虽然属于常规文书，与上述的那些法规文书有

别，但由于这些文种在企业的管理中起着重要作用，同样具有法规性和约束力；而且企业的计划是制定规章的一种根据，企业规章又是完成企业计划的有力保证，二者关系密切。因此，我们把有关计划类的文种一并论述，使读者运用时更为方便。

有的企业规章的文种前或文种后带有“试行”、“暂行”或“草案”的字样，是说明该规定或办法还不够完善，需执行一段时间，再作修定。对原规章进行修定时，常常采用“补充规定”、“关于××实施办法的说明”的方式。执行时，原发件和补充件应一并掌握。

（二）企业规章的作用

企业规章在企业经营管理中起着极为重要的作用，主要表现在以下几方面：

1. 企业规章是企业进行经营管理的重要工具

凡是有许多人在一起，利用一定的装备（工具、设备）对劳动对象（物料、材料和器件）进行协作劳动，就必须对劳动过程进行分工、指挥、监督，以便协调各个劳动者的活动，达到预期的效果。所谓管理，就是对劳动过程的这种组织、指挥、监督和协作工作。管理是企业进行正常生产活动所必要的条件。企业规章就是建立在现代化大生产和科学技术的基础上的，它根据现代化大生产的要求，对生产、技术、经营等各个环节，各项管理工作，各种操作方法，甚至对经营管理的有关条件和要求，自主经营的权益和独立承担亏损后果等，都做出明确、具体的规定，使之规范化、制度化，以保证企业适应现代化大生产的需要，进而促进企业生产的顺利进行，提高经济效益。据报载：《一条好规章创效十万元》，说的是株州机务段制订了《东风4机车轴箱开盖检查的有关规定》，仅去年一年，该段就查出车轴箱轴承烧损、松动和窜动等故障15起，及时落轮检修，为企业节省运输成本

10 万余元。(1995 年 3 月 27 日《株洲日报》)

2. 从宏观上看, 企业规章还是国家实现经济管理职能的重要依据

国家通过企业规章, 一方面可以确定国民经济管理体制、原则、主要手段、工作程序、奖惩制度等, 保证国家对国民经济的结构、总量、增长速度等的控制; 另一方面可以规定企业的市场行为和内部经营管理, 实现国家对企业的有效控制。例如, 据 1995 年 11 月 18 日《经济日报》报道: 北京 133 家“外企”机构受警告, 它们的“犯规”行为有无证开设代表机构; 超业务范围从事直接经营活动; 擅自改变代表机构名称、地点和代表人; 私聘雇员; 登记证未申请延期等。所有这些都是根据有关规章查出来的。这样, 对于巩固和发展以公有制为主体多种经济成分并存的社会主义经济, 对于保障经济体制改革和与世界各国的经济技术合作, 对于促进生产力的发展和生产水平的提高, 企业规章都有着非常重要的作用。

3. 企业规章是调动企业职工积极性的重要手段

马克思主义认为, 人的因素是决定因素。企业管理专家认为: 如果你要求提高生产率和经济效率, 你就必须把工人看作最重要的财富。在企业中, 一切活动要靠“人”去完成, 因此只有把广大职工的劳动积极性充分调动起来, 企业才有可能办好。企业制订规章的根本目的, 就在于发挥职工的主观能动性, 不仅使他们知道该做什么以及怎么去做, 更重要的是它能体现广大职工的根本利益, 明确规定职工在企业中的地位和作用、责任和义务, 增强职工的主人翁意识, 从而激发广大职工的工作热情, 自觉遵守各种规章制度, 为实现企业的奋斗目标而努力。

4. 企业规章是加强职业道德建设、纠正行业不正之风的有效措施

在计划经济时代, “走后门”成风, 随着市场经济的发展,

在企业中又出现了“以职谋私”的不正之风。一些从业人员利用行业 and 岗位的特殊“权力”和专业技能，为自身谋取私利。这种行业的不正之风，就当事人而言，是职业道德问题；从行业组织来说，是管理体制不完善的问题，缺乏有效的职业道德教育和职业行为监督。建立和健全各种规章制度，使各行各业的人员明确该做什么，不该做什么，违反什么“规定”、“守则”、“责任制”，就会受到什么处罚，并把它置于群众的监督之下。这样不仅能加强职业道德教育，而且建立起职业行为监督机制，以适应市场经济发展的客观要求，促使广大职工以廉洁自律、优质服务的精神去推动物质文明和精神文明的共同进步。

三、企业规章的写作思路和思维方法

（一）企业规章写作的基本思路

企业规章种类繁多，内容庞杂，要写好它应首先掌握其基本思路。

企业规章的写作思路，应建立在对企业规章本身构造和规律的认识上，是其内部逻辑构成与外部结构形成统一的表现。

企业规章的内部逻辑是由对象、要求和后果三个要素构成。对象，是指该规章的主体，即规章中规定的享有权利和承担义务的当事人；要求，是指该规章中允许做什么，必须做什么，允许怎样做以及禁止做什么的那一部分，它是规章的核心内容；后果，是指违反该规章将受到的惩罚、制裁和符合该规章将受到的奖励和保护的那一部分。这三者之间，要求是中心，对象是要求得以适应的前提，而后果是要求得以实现的保证。

企业规章的外部结构形式，是由条款组成的总则、分则和附则构成。总则，是规章的开头，一般说明制定该规章的根据、原

因、目的，对规章的适用对象、基本要求等所做的原则规定，这是规章的总纲；分则，是规章的主体，一般是对基本要求和后果做出的明确而具体的规定，这是总则的深入和具体化；附则，是规章的结尾，一般规定该规章的解释权、修改权、细则的制定权、适用范围、生效日期及对其它事项的说明。有的规章不分总则、分则和附则三部分，只分条款按序号排列下去，但各条的顺序也是按上述三部分的内容排列的。不论采用什么形式，总是说明为什么做、做什么和怎么做的意思。

上述内部逻辑构成三要素和外部结构形式三要素的统一，就成为规章写作内容和形式的基本思路。除了一些简单的文种，如守则、须知之类，在实际写作中，各种文种或隐或显都体现出这样的思路。

（二）企业规章的思维方法

企业规章写作的思维方法，最基本的是演绎方法和分析方法。

所谓演绎方法，就是由一般到特殊的推理方法。企业规章是国家方针、政策的具体化，制订规章制度必须以国家的政策法规为依据。在企业规章写作中运用演绎方法，就是为企业规章的订立寻找理论依据和法律根据，要用国家的法律、政策和上级的指示精神来检验所订规章的正确性。因此，必须按照从一般到个别，从整体到部分的认识方法，即要用一般的原理去指导对客观事物的分析，要从对事物的全局的把握去指导对事物局部的认识，步步推进，逐层深入。凡符合国家政策法规和上级指示精神的，就是合适的、行之有效的；凡是与之相违背的，则是不合适的、有害的。只有这样制订出来的规章，才能发挥它应有的作用。

所谓分析方法，就是把事物的整体分解为部分，即把对象中